

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И  
ГЕОДЕЗИЯ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - БЛАГОЕВГРАД**

Гр. Благоевград 2700, ул. "Т. Александров" №56, тел.:073/88-53-10  
e-mail: [pgsag\\_blagoevgrad@abv.bg](mailto:pgsag_blagoevgrad@abv.bg)

Утвърждавам:  
Директор,  
Марияна Митова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА  
ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В ПГСАГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”  
БЛАГОЕВГРАД**

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### ГЛАВА ПЪРВА

##### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки в гимназията;
2. възлагане и организация на провеждането на процедури за обществени поръчки;
3. разпределението на задълженията на длъжностните лица от гимназията, ангажирани с провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
4. осъществяването на контрол по процедурите по възлагане на обществени поръчки;
5. осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;
6. отчитане на извършената работа от служителите на гимназията, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите;
7. съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от гимназията, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на гимназията в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в гимназията;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

(3) Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна и лоялна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 16 от ЗОП и съгласно реда по глава Осма „а“ от ЗОП.

Чл. 3. По смисъла на настоящите правила директорът на гимназията е Възложител на обществената поръчка или упълномощени от него длъжностни лица съгласно чл. 8, ал. 2 ЗОП.

Чл. 4. По смисъла на настоящите правила заявителите на обществени поръчки са помощник - директорите или други лица от гимназията, в чийто ресор попада съответната обществена поръчка.

Чл. 5. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с другите утвърдени вътрешни правила в гимназията (ако има такива):

Чл. 6. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Закон за счетоводството /ЗС/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 7. (1) Всяка календарна година в срок до десет дни от датата на приемане/одобряване на бюджета на гимназията за текущата бюджетна година, всички заявители в зависимост от дейността за която отговарят, изготвят доклад за необходимостта от възлагане на поръчките през текущата година, съгласно одобрения бюджет. Ако не следва да се провеждат обществени поръчки доклад не се изготвя.

(2) Докладите се насочват към помощник - директорът по АСД, който в десетдневен срок от датата на получаване на всички доклади изготвя план – график за обществените поръчки за съответната година, който се утвърждава от директорът на гимназията. В план – графика се включват и други поръчки, които следва да се проведат, предвид одобрено на гимназията външно финансиране (ако има такова) или поради изтичане на сроковете на договори, касаещи периодично повтарящи се поръчки. Ако не се налага провеждане на обществени поръчки график не се изготвя.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 8. Директорът на гимназията и помощниците му контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл. 9. (1) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на Глава трета, Раздел четвърти от ЗОП.

(2) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Външните експерти по ал. 7 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 10. (1) След изготвяне на техническите спецификации, квалифициран специалист от гимназията изготвя и останалите изискуеми от ЗОП документи, представляващи документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка. Изготвянето на документацията за участие може да се възложи на външен изпълнител.

(2) Видът процедура се определя според прогнозната стойност на съответната обществена поръчка, съгласно праговете разписани в ЗОП и по начина за определяне на прогнозна стойност описани в същия закон.

(3) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се одобрява от директорът на гимназията.

(4) Директорът или друго упълномощено лице:

☐ изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз. Посочените документи се изпращат във вида и реда предвиден в ППЗОП;

☐ след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението;

☐ изготвя и изпраща решение за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, при условията на чл. 27а от ЗОП (когато е приложимо);

☐ следи процеса на предоставяне на документацията за участие на кандидатите или участниците и получаване на офертите;

☐ изготвя отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, при условията и по реда предвиден в ЗОП, когато се отнасят до Указанията за участие;

☐ следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

☐ подготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения;

☐ подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

☐ следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

☐ провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

☐ изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;

☐ изготвя уведомителни писма в хода на процедурата.

Чл. 11. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП се изготвя необходимата документация за провеждане на съответната процедура.

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА (ЧЛ. 14, АЛ. 4 ОТ ЗОП)**

Чл. 12. В настоящата глава се определят правилата за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, със стойностите без ДДС определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Поканата по чл. 101 „б“ се изготвя от директора на гимназията или от определено от него лице (от гимназията или наето външно лице) и се публикува едновременно в РОП на АОП и в профила на купувача на гимназията. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

(2) В деня на публикуването се изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да се изпрати и до избрани от възложителя лица, без да променя условията по чл. 101б, ал. 1, т. 2 – 6 от ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(3) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

(4) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 14. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в деловодството на гимназията.

Чл. 15. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на възложителя, назначена в деня след изтичане на срока за събиране на оферти. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(2) В комисията се включва най - малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията изготвя и подписва протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(4) Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

(5) Комисията разглежда и оценява офертите по следния ред:

1. Комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти;

2. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения;

3. След извършване на действията по т. 2 приключва публичната част от заседанието;

4. Комисията в закрито заседание разглежда документите за съответствие с критериите за избор на изпълнител, поставени от възложителя;

5. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за избор на изпълнител или с други изисквания на възложителя, комисията отстранява съответния участник;

6. Комисията при необходимост може по всяко време:

- да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

- да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в офертата, като тази възможност не може да се използва за промяна на техническото и ценовото предложение на участниците;

7. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

- който не е представил някой от необходимите документи или информация за участие в процедурата, съгласно чл. чл. 101в, ал. 1 и 2 от ЗОП;

- който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

- който е представил оферта, която не отговаря на изискването на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП;

- за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор;

8. Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

Комисията може да приеме писмената обосновка и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани със:

8.1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;

8.2. предложеното техническо решение;

8.3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;

8.4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;

8.5. получаване на държавна помощ.

Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от процедурата.

Когато комисията установи, че офертата на участника е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани;

9. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия;

10. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, когато е избран критерият по чл. 37, ал. 1, т. 2 от ЗОП, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. При условие че и цените са еднакви се сравняват оценките по показателя с най-висока относителна тежест и се избира офертата с по-благоприятна стойност по този показател.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако поръчката се възлага:

10.1. по критерий "най-ниска цена" и тази цена се предлага в две или повече оферти, или

10.2. по критерий "икономически най-изгодна оферта", но тази оферта не може да се определи по реда на чл. 71, ал. 4 от ЗОП;

11. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 16. След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 17. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на процедурата. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите. Длъжностните лица от комисията изготвят и подписват протокол с класирането на офертите и представят протокола на възложителя за утвърждаване.

Чл. 18. След утвърждаване на протокола от възложителя се пристъпва към подписване на договор, като преди неговото подписване следва да са представени изискуемите документи по 101е, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 19. Предварителния контрол по договора във връзка с поетото задължение се осъществява от гл. счетоводител на гимназията, при подписване на съответния договор. След осъществяване на предварителния контрол (осъществяван чрез подписване на договора), същият се представя за подпис на директора.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **ПО РЕДА НА (ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП)**

Чл. 20. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със стойности без ДДС, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 21. Когато обществената поръчка е за строителство се сключва писмен договор.

Чл. 22. Договорът по предходния член се изготвя от директора, от друго лице от гимназията или външно лице.

Чл. 23. Когато обществената поръчка е за доставка или услуга или конкурс за проект, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Чл. 24. По договора се осъществява предварителен контрол във връзка с поетото задължение от гл. счетоводител на гимназията, при подписване на съответния договор. След осъществяване на предварителния контрол (осъществяван чрез подписване на договора), същият се представя за подпис на директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП**

Чл. 25. Документацията за провеждане на съответната обществена поръчка се изготвя съгласно изискванията на ЗОП и се представя за одобряване на директора.

Чл. 26. (1) Постъпилите оферти по съответната обществена поръчка се приемат и завеждат в деловодството на гимназията. Върху всеки плик се поставя номер, дата и час на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите служителите от Деловодство предават получените оферти на председателя на комисията в дена за разглеждане на офертите.

Чл. 28. Директорът на гимназията, друго лице от гимназията или външно лице подготвя заповед за комисия за провеждане на процедурата.

(2) Заповедта се подписва от директора.

(3) Деловодителят предава на председателя на комисията преди започване на работата цялата документация по процедурата.

(4) За своята работа комисията съставя протокол/и, който съдържа нормативно определените реквизити.

(5) В срок от два работни дни комисията, предоставя достъп на възложителя до протоколите от заседанията за осъществяване на контрол по реда на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 29. Директорът на гимназията, друго лице от гимназията или външно лице подготвя заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител, с който да бъде сключен договор. Заповедта се подписва от директора.

Чл. 30. След влизане в сила на заповедта по предходния член, се пристъпва към подписване на договор, като преди неговото подписване следва да са представени изискуемите от ЗОП документи.

Чл. 31. Предварителния контрол по договора във връзка с поетото задължение по съответната процедура се осъществява от гл. счетоводител на гимназията, при подписване на съответния договор. След осъществяване на предварителния контрол (осъществяван чрез подписване на договора), същият се представя за подпис на директора.

Чл. 32. (1) До изтичане срока за подаване на оферти/предложения, цялата документация по подготовката на процедурата се намира в деловодството на гимназията.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на цялата документация в хода на провежданата процедура се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(3) След приключване на работата на комисията, издаване на заповедта за определяне на изпълнител и подписване на договор, цялата документация се предава за съхранение.

Чл. 33. Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти/предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията;
2. отговаря за срочното извършване на оценка на постъпилите оферти съгласно заповедта за назначаване на комисията.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАЖАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 34. Договорите се сключват в сроковете определени в ЗОП, изготвят се в два или три еднообразни екземпляра.

Чл. 35. Директорът, друго лице от гимназията или неето външно лице подготвя писмена покана до избрания изпълнител за сключване на договор, която се подписва от директора. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора. Изпращането на писмена покана не е задължително, но документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП следва да бъдат представени преди подписването на договор.

Чл. 36. Въз основа на сключения договор директорът, друго лице от гимназията или външно лице, изготвя съобразно образеца и в срока, предвидени в ЗОП и ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, съответно до "официален вестник" на Европейския съюз (когато е приложимо).

Чл. 38. Директорът на гимназията организира процедурата по освобождаване на гаранциите за участие и за изпълнение.

Чл. 39. (1) Цялостния контрол по изпълнението на договорите се осъществява от помощник - директорите. Контролът по изпълнението на договора за строителство се осъществява от лицето определено за инвеститорски контрол на съответния обект.

(2) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по такса, отстъпки, лихви, неустойки

и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента, в който положи подписа си под него.

Чл. 40. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира директора.

Чл. 42. Директорът на гимназията осъществява цялостен контрол (предварителен, текущ и последващ) по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 43. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) Така окомплектована преписката се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се създава досие по неговото изпълнение, в което се прилагат всички документи, свързани с изпълнението на договора. Досието по настоящата алинея се предава в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка (преписката по ал. 1).

Чл. 44. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в сроковете определени в ЗОП.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на помощник - директорите на гимназията.

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.